

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

PORTO ALEGRE

2020

APRESENTAÇÃO

As normas técnicas fazem parte do nosso dia a dia. Em nossas casas, nos equipamentos eletrônicos, nas instalações elétricas, hidráulicas; no ambiente acadêmico ou nas empresas nas quais trabalhamos nos deparamos continuamente com normas que definem regras mínimas de segurança e qualidade para se produzir algo ou realizar um determinado serviço.

Uma boa produção científica depende de algumas regras básicas que devem ser seguidas. A Faculdade de Tecnologia SENAI Porto Alegre, em parceria com seus professores e bibliotecários, optou por criar um manual acadêmico, para estabelecer padrões para a formatação dos trabalhos acadêmicos.

Ele é de uso exclusivo dos alunos desta faculdade e segue os padrões estabelecidos pelas normas da ABNT e pelo IBGE. Porém, sofre determinadas modificações advindas da necessidade da instituição.

Organizadores

SUMÁRIO

1	FORMATAÇÃO	4
1.1	FOLHAS, DIGITAÇÃO.....	4
1.2	MARGENS E ESPAÇAMENTOS	4
1.3	PAGINAÇÃO	5
1.4	ESTRUTURA DO TRABALHO	5
1.4.1	Capa	5
1.4.2	Folha de rosto.....	6
1.4.3	Ficha catalográfica.....	7
1.4.4	Folha de aprovação	8
1.4.5	Dedicatória, agradecimentos e epígrafe	9
1.4.6	Resumo em língua portuguesa.....	9
1.4.7	Resumo em língua estrangeira.....	9
1.4.8	Listas	9
1.4.9	Sumário	10
2	CITAÇÕES	11
2.1	CITAÇÃO INDIRETA	11
2.1.1	Nome do autor no texto	11
2.1.2	Nome do autor dentro dos parênteses	11
2.1.3	Mais de uma obra do mesmo autor	12
2.1.4	Autores diferentes, de obras diversas, mencionados simultaneamente	12
2.2	CITAÇÃO DIRETA OU TEXTUAL	12
2.2.1	Breves.....	12
2.2.2	Longas.....	13
2.3	PARTICULARIDADES DAS CITAÇÕES	13
2.4	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	14
2.5	CHAMADAS DE CITAÇÕES	15
3	NOTAS DE RODAPÉ	15
4	ILUSTRAÇÕES	16
5	TABELAS	16
6	APÊNDICES / ANEXOS	17
7	REFERÊNCIAS	17
7.1	MODELOS DE REFERÊNCIAS	18

7.1.1	Monografia no todo	18
7.1.2	Monografia no todo em meio eletrônico.....	18
7.1.3	Parte de monografia	19
7.1.4	Publicação periódica como um todo	19
7.1.5	Partes do periódico	19
7.1.6	Artigo e/ou matéria de revista, boletim.....	20
7.1.7	Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.....	20
7.1.8	Evento como um todo.....	20
7.1.9	Evento como um todo em meio eletrônico.....	21
7.1.10	Trabalho apresentado em evento	21
7.2	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	21
	REFERÊNCIAS	22
	APÊNDICE A – Ilustrações.....	23
	ANEXO A – Tabela (retrato)	24
	ANEXO B – Tabela (paisagem)	25

1 FORMATAÇÃO

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) o trabalho acadêmico é um documento que apresenta o resultado de estudo, no qual o autor expressa o conhecimento do assunto escolhido. O trabalho deve ser obrigatoriamente derivado da disciplina, módulo, curso, programa, e outros, e deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

1.1 FOLHAS, DIGITAÇÃO

- Formato: A4;
- Espaçamento: 1,5 (texto); simples (citações longas, notas de rodapé, referências, resumos (em língua portuguesa e inglesa), referências e sumário);
- Impressão: cor preta;
- Letra: Arial;
- Tamanho da letra: 12 (corpo do texto); 10 (citações longas, notas de rodapé, paginação, fonte/legenda de ilustrações e de tabelas);
- Siglas: forma completa + sigla entre parênteses – Ex: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI);
- Não se deve adicionar espaço extra entre parágrafos.

1.2 MARGENS E ESPAÇAMENTOS

- Esquerda e superior: 3cm;
- Direita e inferior: 2cm;
- Alinhamento do editor de texto: justificado nas margens esquerda e direita;
- Títulos: sem indicativo numérico (agradecimento, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, apêndice(s), anexo(s)) – centralizados;
- Títulos: com indicativo numérico – alinhamento à esquerda, com numeral separado por um único espaço, sem ponto ou parênteses ou hífen;

- Início de parágrafos e citações: - parágrafos: aproximadamente 1,5 (1 TAB) - citações longas: reentrada de 4cm.

1.3 PAGINAÇÃO

As páginas devem ser numeradas no canto superior direito, em algarismos arábicos inteiros, a partir da primeira página da parte textual, isto é, a partir da introdução. Todas as páginas devem ser contadas, exceto a capa.

1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO

O trabalho acadêmico é dividido em três partes: os elementos pré-textuais, que antecedem o corpo do trabalho: capa (obrigatório), folha de rosto (obrigatório para TCC), ficha catalográfica (obrigatório para TCC), folha de aprovação (obrigatório para TCC), dedicatória/agradecimentos/epígrafe (opcional para TCC), resumo em língua portuguesa e estrangeira (obrigatório para TCC), lista de ilustrações/abreviaturas e siglas/símbolos, lista de tabelas (opcional, havendo menos de 5 itens; havendo 5 ou mais itens as listas tornam-se obrigatórias), sumário (obrigatório); os elementos textuais, ou seja, o corpo do trabalho: introdução, desenvolvimento, conclusão e os elementos pós-textuais que complementam o trabalho: referências (obrigatório), apêndice/anexo (opcional).

1.4.1 Capa

Elemento obrigatório. Na capa devem constar os seguintes itens: nome da instituição; nome do autor; título do trabalho; subtítulo (se houver); local (cidade onde será entregue o trabalho); ano da entrega.

Faculdade de Tecnologia SENAI Porto Alegre
Nome do aluno
Título
Subtítulo (se houver)
Local
Ano de entrega

Note que todos os itens devem estar centrados na página.

1.4.2 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório em se tratando de TCCs. Deve seguir o padrão estabelecido pela faculdade. Nela devem constar os seguintes elementos: o nome do autor; o título principal do trabalho; o subtítulo (se houver), precedido de dois-pontos no título; a natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão...) seguida de objetivo do trabalho (aprovação na disciplina, formação no curso, grau pretendido), do nome da instituição a que é submetido o trabalho (Universidade, Centro, Instituto ou Faculdade) e da área de concentração (disciplina

ou matéria); o nome do orientador (e co-orientador, se houver); o local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho.

Nome do aluno
Título Subtítulo (se houver)
Trabalho de Conclusão apresentado para obtenção do título de Tecnólogo em ... na Faculdade de Tecnologia SENAI Porto Alegre do Curso Superior de Tecnologia em ... Orientador: Prof. Me/Dr....
Local Ano de entrega

1.4.3 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto. Deve-se solicitar à bibliotecária que realize esta tarefa, pois a ficha precisa estar de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano (CCAA2) em vigor.

1.4.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação localiza-se logo após a folha de rosto e somente é necessária quando da entrega do TCC, para avaliação e aprovação. Nela devem constar os seguintes itens: o nome do autor; o título e subtítulo; a natureza do trabalho (idem à folha de rosto); a data da aprovação e o nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

<p>Nome do aluno</p>
<p>Título do trabalho Subtítulo (se houver)</p>
<p>Trabalho de Conclusão apresentado para obtenção do título de Tecnólogo em ... na Faculdade de Tecnologia SENAI Porto Alegre do Curso Superior de Tecnologia em ...</p>
<p>Porto Alegre,/...../.....</p>
<p>_____ Prof. Me./Dr.... (orientador)</p>
<p>_____ Prof. Me./Dr.... (avaliador)</p>
<p>_____ Prof. Me./Dr.... (coordenador)</p>

1.4.5 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe

Esses elementos devem ser apresentados na ordem estabelecida (dedicatória, agradecimentos e epígrafe), porém sua forma, tipo de letra, moldura... ficam por conta do autor do trabalho, a seu critério.

1.4.6 Resumo em língua portuguesa

Elemento obrigatório na realização do TCC, pois nele deve-se fazer uma apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser redigido em um único parágrafo, sem entrada (TAB) no início; deve conter verbos na voz ativa e na terceira pessoa do singular; não deve ser redigido com menos de 150 palavras nem exceder o limite máximo de 300; o espaçamento entre uma linha e outra do resumo deve ser simples; deve conter no mínimo 3 palavras-chave e no máximo 5, separadas por ponto e com iniciais em letra maiúscula.

1.4.7 Resumo em língua estrangeira

Versão do resumo em língua portuguesa para a língua inglesa.

1.4.8 Listas

Há quatro tipos de listas possíveis em um trabalho acadêmico: a de ilustrações; a de tabelas; a de abreviaturas e siglas e a de símbolos. As listas seguem as especificações relacionadas abaixo, bem como a mesma formatação do trabalho:

- **Ilustrações:** identificação do elemento, título e paginação (de acordo com a ordem em que aparecem no texto). O título e a paginação devem ser separados por uma linha pontilhada;
- **Tabelas:** ordem em que aparecem no trabalho, nome específico do item, página. O título e a paginação devem ser separados por uma linha pontilhada;

- **Abreviaturas e siglas:** ordem alfabética e sua significação (recomenda-se uma lista para abreviaturas e outra para siglas)
- **Símbolos:** símbolos e significação por extenso.

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – Dimensionamento de condutores.....	05
TABELA 2 – Cargas.....	08

1.4.9 Sumário

No sumário apresenta-se uma visão geral do trabalho. Nele devem constar apenas seções primárias, secundárias e terciárias. Cada seção (capítulo) deve receber um indicativo numérico, quando houver, bem como seu respectivo título em letras maiúsculas; e a página onde se encontra; esses últimos separados por uma linha pontilhada. As subseções (subcapítulos) seguem o mesmo padrão das seções, porém devem ser grafadas em letras minúsculas (somente a primeira letra da palavra deve ser grafada em maiúscula).

O sumário deve estar alinhado na margem esquerda do texto, respeitando a mesma formatação do trabalho (tipo e tamanho de letra), porém o espaçamento entre as linhas deve ser simples, deixando-se uma linha em branco entre uma seção e outra.

Não se usa nenhum recurso gráfico no sumário. As seções e subseções devem seguir a mesma formatação do trabalho.

Os recursos gráficos somente devem ser utilizados nos seguintes casos:

- **Negrito** – nos títulos dos livros presentes nas referências;
- **Itálico** – nos termos em língua estrangeira;
- **Sublinhado** – nas citações longas, quando for de uso do autor das mesmas.

2 CITAÇÕES

Existem três tipos de citações: a indireta ou livre (paráfrase), a citação direta ou textual e a citação de citação.

2.1 CITAÇÃO INDIRETA

Serve para expressar o pensamento de outra pessoa com nossas palavras. Ao fazer uma citação indireta deve-se mencionar o nome do autor em letras minúsculas no corpo do texto ou em maiúsculas dentro dos parênteses; o ano da publicação da obra. A indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Observe os exemplos abaixo:

2.1.1 Nome do autor no texto

Depois de analisar a situação, Nóvoa (1993) chegou a afirmar que o brasileiro ainda não está capacitado para escolher seus governantes, por causa de sua precária vocação política e da absoluta falta de escolaridade, já que o homem do povo, o zé-povinho, geralmente não sabe sequer em quem votou nas últimas eleições, não sabe sequer quem são seus governantes, não sabe sequer quem determina seu próprio meio de sobreviver.

2.1.2 Nome do autor dentro dos parênteses

Depois de analisar a situação, chegou-se a afirmar que o brasileiro ainda não está capacitado para escolher seus governantes por causa de sua precária vocação política e da absoluta falta de escolaridade, já que o homem do povo, o zé-povinho, geralmente não sabe sequer em quem votou nas últimas eleições, não sabe sequer quem são seus governantes, não sabe sequer quem determina seu próprio meio de sobreviver. (NÓVOA, 1983)

2.1.3 Mais de uma obra do mesmo autor

Quando numa citação indireta, tem-se mais de uma obra do mesmo autor, as obras devem ser diferenciadas pela data e pela letra que as sucede. Observe:

No caso do teatro ou do cinema quem melhor se definiu foi Antunes (1997-a) quando declarou que aqueles espaços haviam sido todos tomados pela geração de 40. Por outro lado, ele próprio se contradisse, mais tarde (1997-b), como já se contradissera noutras ocasiões, ao referir-se às decisões tomadas pelos autores da geração de 50. Isso é uma incongruência com a qual convivemos há muito tempo.

2.1.4 Autores diferentes, de obras diversas, mencionados simultaneamente

Em se tratando de autores diferentes de obras diversas, mencionados simultaneamente, os sobrenomes dos autores devem ser separados por ponto e vírgula e apresentados em ordem alfabética. Observe:

As próteses devem ficar ajustadas às necessidades intrínsecas dos respectivos pacientes. (FAGUNDES, 2001; JUNGES, 2003; RIBEIRO, 2000)

2.2 CITAÇÃO DIRETA OU TEXTUAL

Neste tipo de citação é onde se transcrevem exatamente as palavras do autor. As citações diretas podem ser breves ou longas.

2.2.1 Breves

As citações breves não devem ultrapassar 3 linhas do texto; devem integrar o texto do trabalho e vir entre aspas. A formatação segue a mesma estabelecida no trabalho. Dentro dos parênteses devem ser indicadas as informações necessárias para a localização das citações, tais como: ano de publicação, número de página, volume... todos nessa ordem e separados por vírgulas. Observe:

Vimos que, para nosso esclarecimento, precisamos seguir os preceitos encontrados, já que Guimarães estabelece: “A valorização da palavra pela palavra encarna o objetivo precípua do texto literário” (1985, p.32) e, se isso não ficar bem esclarecido, nosso trabalho será seriamente prejudicado.

Ou

Vimos que, para nosso esclarecimento, precisamos seguir os preceitos encontrados, já que ficou estabelecido que “A valorização da palavra pela palavra encarna o objetivo precípua do texto literário” (GUIMARÃES, 1985, p.32) e, se isso não ficar bem esclarecido, nosso trabalho será seriamente prejudicado.

2.2.2 Longas

São as citações com mais de três linhas, que recebem destaque especial, com recuo de 4cm da margem esquerda e um TAB para marcar início de parágrafo; não devem vir entre aspas; o tamanho da fonte é 10; e o espaçamento simples. Deve-se deixar uma linha em branco antes e depois da citação.

Vale a pena examinar algumas das breves "definições" de globalização presentes em estudos de cientistas sociais. Há congruências e disparidades entre elas, mas cabe registrar a unanimidade com que se reconhece a problemática. Esse é um tema importante para o historiador. Como diz Grew

Poucas afirmações provocam tão pequenas controvérsias como a de que os seres humanos estão hoje em contato uns com os outros em todo o mundo como nunca na história. A lista de exemplos tornou-se uma litania: a comunicação instantânea da informação, a cultura universal de estilos e experiências, o alcance mundial de mercados e mercadorias, os produtos compostos de partes oriundas de diferentes continentes. E a referência à aldeia global tornou-se um clichê que poucos contestam. (1993, p. 228)

As supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques, devem ser indicados do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: negrito – nos títulos dos livros presentes nas referências; itálico – nos termos em língua estrangeira; sublinhado – nas citações longas, quando forem de uso do autor das mesmas.

2.3 PARTICULARIDADES DAS CITAÇÕES

- a) quando, dentro do texto citado, já existirem aspas, elas transformam-se em aspas simples, também conhecidas como apóstrofo.

- b) quando houver algum tipo de erro do autor do texto e não do trabalho, coloca-se, após o erro, a palavra latina **sic** entre parênteses (isso mesmo, assim mesmo).
- c) se houver necessidade de algum tipo de destaque (grifo, negrito, itálico ou sublinhado), deve-se indicá-lo com a expressão **grifo nosso**, entre colchetes.
- d) caso o texto traga algum tipo de destaque dado pelo autor, usa-se a expressão **grifo do autor**, entre colchetes.
- e) quando o texto citado for composto por informações orais obtidas em congressos, seminários..., deve-se colocar a expressão **informação verbal** entre parênteses, relacionando os dados disponíveis do evento em nota de rodapé.
- f) havendo a necessidade de se fazer menção a algo contido em polígrafos ou outros materiais avulsos, indica-se o nome do autor (quando possível) acrescentando a palavra **polígrafo, material de propaganda, panfleto...** A data será transcrita normalmente. Caso não haja data, registra-se **s.d** (sem data)
- g) indicação de trabalho ainda em elaboração, usa-se a expressão **em fase de elaboração** entre parênteses e os dados disponíveis em nota de rodapé.
- h) quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do trabalho, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão **tradução nossa**, entre parênteses.

2.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Consiste em citar um autor já citado no texto de outro autor. Para isso, indica-se, em primeiro lugar, o sobrenome do autor da passagem, seguido da palavra latina **apud** (segundo, conforme, de acordo com) e o sobrenome do autor que fez a citação, fazendo-se, desse último, a citação completa.

Observe que neste trecho as palavras foram escritas por Harunari e citadas por Guaragna na página 79 de sua obra de 1992.

O sistema consiste em colocar o recém-nascido no berço, ao lado da mãe, logo após o parto ou algumas horas depois, durante a estada de ambos na maternidade (HARUNARI *apud* GUARAGNA, 1992, p.79).

Já aqui, as palavras de Fontana foram citadas na obra de Oliveira, em 2005.

Segundo Fontana (2001 *apud* OLIVEIRA, 2005, p.328) os povos indígenas agrupavam-se de acordo com seus interesses e necessidades.

2.5 CHAMADAS DE CITAÇÕES

As chamadas de citações devem ser feitas através do sistema autor-data. Onde devem constar as informações como sobrenome de cada autor ou nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses. Observe:

(No texto)

A chamada “[...] pandectística havia sido a forma peculiar pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p.225).

(Na lista de referências)

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito da História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

3 NOTAS DE RODAPÉ

São aqueles esclarecimentos, observações, indicações; cujas inserções no texto poderiam prejudicar a sequência lógica do mesmo.

As notas são facilmente elaboradas com o auxílio de um editor de texto.

Ex: ¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

4 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem...), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, seguidos de travessão e respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão. A ilustração deve ser citada o mais próxima possível do trecho a que se refere (vide Apêndice D).

O título da ilustração deve ser centralizado, bem como a fonte e a legenda (se houver), juntamente com a ilustração a que se referem. A fonte e a legenda devem seguir a mesma formatação do trabalho, porém com o tamanho 10.

5 TABELAS

As tabelas devem ser numeradas com algarismos arábicos, que seguem a palavra Tabela, esta redigida em letras minúsculas. (Tabela 1)

Se a extensão da tabela for superior à página, deve-se seguir na outra página repetindo-se o título e o cabeçalho; acrescentando-se a palavra “continuação” ou “cont.”

As partes que integram uma tabela são a legenda (nº de ordem e título); o cabeçalho (títulos de cada coluna); o corpo da tabela (linhas e colunas separadas por traços verticais); a coluna indicadora (primeira coluna – indica o conteúdo de cada linha); o rodapé (fechamento da tabela – fonte e dados para explicação).

Observações:

- o título deve ser grafado em letras minúsculas e deve estar centrado na página;
- a tabela deve ser fechada no alto e embaixo, por traços contínuos, permanecendo aberta dos lados direito e esquerdo;
- o cabeçalho deve vir centrado em relação à coluna a que pertence; na coluna indicadora a primeira inicial deve ser maiúscula e a linha pontilhada;

- as unidades de medida (nomes e símbolos) devem ser indicadas no cabeçalho da coluna onde aparecem ou abaixo da legenda.
- caso necessite-se colocar a tabela em posição paisagem, todas as particularidades da tabela devem ser respeitadas, acrescentando-se o fato de que o título deva estar voltado para a margem esquerda da folha (vide Anexo A e Anexo B).

6 APÊNDICES / ANEXOS

O apêndice é um elemento opcional, elaborado pelo próprio autor e que se destina a complementar as ideias desenvolvidas no decorrer do trabalho. Sua identificação deve ser feita em letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e o título (APÊNDICE A – Experiência com o Ensino Fundamental)

O anexo é também um elemento opcional, porém não elaborado pelo autor do trabalho. Ele dá suporte para fundamentação, comprovação, elucidação ou ilustração do texto. Sua identificação deve ser feita em letras maiúsculas, seguidas de travessão e título (ANEXO A – Regulamento Interno).

7 REFERÊNCIAS

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a identificação individual. Trata-se de uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto.

A NBR 6023:2002 é a norma que especifica somente os elementos a serem incluídos em referências; que fixa a ordem dos elementos das referências; que estabelece convenções para transcrição e apresentação da fonte consultada.

Os elementos devem ser apresentados numa sequência padronizada e uniforme, estabelecida pela ABNT. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme.

As referências podem ser localizadas no final do rodapé; no final de cada capítulo; em lista de referências, no final do trabalho.

Quanto à formatação, as referências devem ser apresentadas da seguinte forma: alinhadas à margem esquerda; espaçamento simples; tamanho 12; fonte arial; separadas por uma linha em branco. O título da obra deve ser apresentado em

negrito. Quando for apresentada em nota de rodapé, a referência segue as especificações anteriores (vide notas de rodapé).

7.1 MODELOS DE REFERÊNCIAS

7.1.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação. Pode-se incluir elementos complementares para melhor identificação do documento.

GOMES, L.G.F.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1988.

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p., il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa rodoviário.

ELETROBRÁS. **Motor elétrico**: guia básico [da] Eletrobrás. Brasília: IEL/NC, 2009.

FAIRCHILD Semiconductor Corporation. **LM317L – 3-Terminal 0.1 A Positive Adjustable Regulator**. 2011. Rev. 1.0.3. Disponível em: <http://www.fairchildsemi.com/ds/LM/LM317L.pdf> Acesso em: 9 fev. 2012.

7.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Devem obedecer às mesmas especificações indicadas no item 1, porém acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Obras consultadas *online* devem vir especificadas com as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

ALVES, Castro. **Navio Negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

7.1.3 Parte de monografia

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguido da expressão In:, e da referência completa da monografia. No final, informa-se a paginação ou outra forma de especificar a referência.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHIMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

7.1.4 Publicação periódica como um todo

Coleções como um todo, fascículo ou número da revista, número do jornal, caderno etc na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias de jornais, seções, reportagens...). Os elementos essenciais são o título, o local de publicação, a editora, as datas de início e de encerramento da publicação (se houver).

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

7.1.5 Partes do periódico

Os elementos essenciais são: título da publicação, local, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, outras informações relativas as datas e períodos da publicação.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

7.1.6 Artigo e/ou matéria de revista, boletim...

Fazem parte desse item as partes de publicações periódicas, as comunicações, o editorial, as entrevistas, as reportagens, as resenhas e outros. Tem como elementos essenciais: autor(es), título da parte referenciada, título da publicação (sempre com as iniciais maiúsculas), local de publicação, numeração do volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação (primavera, por exemplo) e outras particularidades, se houver.

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

7.1.7 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem seguir as mesmas particularidades do item 6, porém acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando de obra *online*, deve-se proceder conforme item 2 deste material.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

SILVA M. M. L. Crimes da era digital. **.Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brasilnet.com.br/contexts/Brasilrevistas.html>. Acesso em 28 nov. 1998.

7.1.8 Evento como um todo

Atas, anais, resultados etc. Tem como elementos essenciais o nome do evento, a numeração (se houver), o ano e local (cidade onde ocorreu o evento), o título do documento (anais, ata, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data de publicação.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

7.1.9 Evento como um todo em meio eletrônico

Segue-se as mesmas especificações do item 8 indicando, porém, a descrição física do meio e respeitando o que versa o item 2 deste material.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em 21 jan. 1997.

7.1.10 Trabalho apresentado em evento

Trabalhos apresentados em eventos ou parte deles. A referência deve apresentar: autor(es), título do trabalho apresentado seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

7.2 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520. O mais utilizado em trabalhos acadêmicos é o alfabético (ordem alfabética de entrada).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____, **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. 1993. 62 p.

APÊNDICE A – Ilustrações

Figura 1 – Título da figura



Fonte: Mundo digital, 2011.

ANEXO A – Tabela (retrato)

Tabela 2 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por estado conjugal, para as Microrregiões e os Municípios do Estado do Amapá – 1980

	Total	Solteiro	Casado	Separado
Total.....	89 264	30 509	51 327	2 412
Microrregiões				
Macapá.....	80 920	28 012	46 042	2 288
Amapá e Oiapoque.....	8 344	2 497	5 285	124
Municípios				
Amapá.....	4 551	1 405	2 844	61
Calçoene.....	1 352	474	770	39
Macapá.....	70 829	25 168	39 502	2 034
Mazagão.....	10 091	2 844	6 540	254
Oiapoque.....	2 441	618	1 671	24
	Desquitado e divorciado	Viúvo	Sem declaração	
Total.....	152	3 782	1 102	
Microrregiões				
Macapá.....	152	3 406	1 020	
Amapá e Oiapoque.....	-	356	82	
Municípios				
Amapá.....	-	189	52	
Calçoene.....	-	66	3	
Macapá.....	128	3 080	917	
Mazagão.....	24	326	103	
Oiapoque.....	-	101	27	

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Nota: Sinal convencional utilizado:

- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

ANEXO B – Tabela (paisagem)

Tabela 2 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por estado conjugal, para as Microrregiões e os Municípios do Estado do Amapá – 1980

	Total	Solteiro	Casado	Separado
Total.....	89 264	30 509	51 327	2 412
Microrregiões				
Macapá.....	80 920	28 012	48 042	2 288
Amapá e Oiapoque.....	8 344	2 497	5 285	124
Municípios				
Amapá.....	4 551	1 405	2 844	61
Calçoene.....	1 352	474	770	39
Macapá.....	70 829	25 168	39 502	2 034
Mazagão.....	10 091	2 844	6 540	254
Oiapoque.....	2 441	618	1 671	24
Desquitado e divorciado				
Total.....	152	3 762		1 102
Microrregiões				
Macapá.....	152	3 406		1 020
Amapá e Oiapoque.....	-	356		82
Municípios				
Amapá.....	-	189		52
Calçoene.....	-	68		3
Macapá.....	128	3 080		917
Mazagão.....	24	326		103
Oiapoque.....	-	101		27

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Nota: Sinal convencional utilizado:

- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.